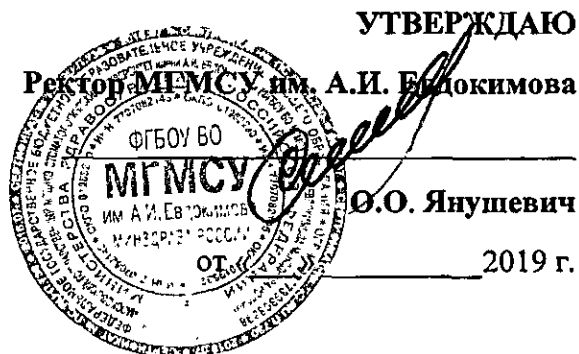


Принято
Ученым Советом
Протокол. № 4
от «26» февраля 2019 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о студенческом бюро Учебно-методического управления
Московского государственного медико-стоматологического университета
имени А.И. Евдокимова

I. Общие положения

Студенческое бюро является структурным подразделением Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования "Московский государственный медико-стоматологический университет имени А.И. Евдокимова" Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее Университет) и входит в состав Учебно-методического управления. Студенческое бюро курирует проректор по учебной работе, общее руководство осуществляется начальником Учебно-методического управления.

Студенческое бюро в своей деятельности руководствуется Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ, Уставом Университета, Миссией и Политикой Университета в области качества, настоящим Положением, нормативными актами, определяющими работу высших учебных заведений, документированными процедурами системы менеджмента качества, распространяющимися на его деятельность, а также другими локальными нормативными актами Университета.

II. Основные задачи

Студенческое бюро осуществляет общее руководство порядком подачи заявлений обучающихся и лиц, ранее обучавшихся в Университете, по вопросам образовательной деятельности и консультационной помощи при оформлении запросов по подготовке справок для создания наиболее благоприятных (комфортных) условий для обучающихся и решает следующие задачи:

- прием, регистрация и передача (при необходимости) в структурные подразделения Университета заявлений по вопросам образовательной деятельности,
- подготовка, регистрация и выдача студенческих справок,
- разработка требований к форме, заполнению и учету заявлений обучающихся и лиц, ранее обучавшихся в Университете,
- создание электронного студенческого документооборота,
- осуществление статистического учета поданных заявлений.

III. Функции

Студенческое бюро выполняет свои функции в соответствии с возложенными задачами:

- подготовка шаблонов заявлений обучающихся для формирования справок,
- прием и регистрация заявлений обучающихся и лиц, ранее обучавшихся в Университете, в бумажном и электронном виде,
- ведение электронного реестра регистрационных номеров,
- передача заявлений обучающихся и лиц, ранее обучавшихся в Университете, в структурные подразделения Университета для подготовки ответов на запросы,
- подготовка справок во внешние организации и внутренние подразделения Университета,
- выдача справок обучающимся и лицам, ранее обучавшимся в Университете,
- информирование обучающихся и лиц, ранее обучавшихся в Университете, о сроках готовности справок,
- разработка наглядной стендовой информации для обучающихся,
- подготовка отчетной документации.

IV. Права и обязанности сотрудников

Сотрудники студенческого бюро обязаны:

- выполнять требования Устава Университета, настоящего Положения, документированных процедур системы менеджмента качества, распространяющихся на деятельность студенческого бюро, законодательных актов, действующих на территории Российской Федерации;
- сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах;
- повышать свой профессиональный уровень.

Права, обязанности, порядок приема на работу и увольнение сотрудников студенческого бюро, их трудовые отношения определяются законодательством Российской Федерации.

Прием и увольнение сотрудников студенческого бюро производится в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Сотрудники студенческого бюро обладают правами и исполняют обязанности в соответствии с настоящим Положением, Уставом Университета, коллективным договором и индивидуальными трудовыми договорами.

Должностные обязанности сотрудников бюро регулируются должностными инструкциями.

V. Ответственность

Студенческое бюро в лице руководителя и всех работников подразделения несет ответственность за некомпетентное и несвоевременное выполнение возложенных на него обязанностей, а также за нереализацию Политики Университета в области качества; за недостижение соответствующих целей Университета в области качества и нерезультативное выполнение процессов системы менеджмента качества, распространяющихся на его деятельность.

Степень ответственности устанавливается должностными инструкциями работников, локальными нормативными актами Университета, документами системы менеджмента качества.

Сотрудники студенческого бюро несут материальную ответственность за

вверенное им имущество в рамках исполнения ими своих обязанностей и в соответствии с их должностными инструкциями.

Сотрудники студенческого бюро несут ответственность за ненадлежащее выполнение своих трудовых обязанностей, а также задач и функций структурного подразделения в соответствии со своими трудовыми договорами, должностными инструкциями, правилами внутреннего распорядка и другими действующими нормативными документами.

VI. Структура и управление

Структура, численность и штатное расписание студенческого бюро утверждается Ректором Университета в пределах установленного фонда оплаты труда.

Руководство студенческого бюро осуществляет начальник студенческого бюро. Начальник студенческого бюро назначается приказом Ректора Университета, в своей деятельности подчиняется непосредственно начальнику Учебно-методического управления, проректору по учебной работе. На должность начальника студенческого бюро назначается лицо, имеющее высшее образование, обладающее необходимыми профессиональными и моральными качествами, необходимым опытом работы.

В отсутствие начальника студенческого бюро или в случае невозможности исполнения им своих обязанностей обязанности начальника студенческого бюро исполняет заместитель начальника студенческого бюро.

Начальник организует работу студенческого бюро и руководит действиями сотрудников. Назначение и освобождение от должности сотрудника студенческого бюро производится приказом Ректора Университета по представлению начальника студенческого бюро и по согласованию с начальником Учебно-методического управления и проректором по учебной работе.

VII. Материально - техническое обеспечение

Для осуществления возложенных задач на студенческое бюро обеспечивается материально-техническими средствами, необходимыми помещениями, оборудованием, передаваемыми в ведение Учебно-методического управления Университета.

VIII. Оплата труда

Заработная плата устанавливается за выполнение функциональных обязанностей, работ, предусмотренных в трудовом договоре, в соответствии с действующим «Положением об оплате труда работников МГМСУ».

IX. Заключительные положения

Изменения и дополнения в настоящее Положение могут вноситься в связи с изменением действующего законодательства, изменением структуры и статуса студенческого бюро.

Начальник студенческого бюро
Учебно-методического управления



М.В. Батова